



Benutzerhandbuch Client Version 2.2

ILOGS MOBILE SOFTWARE GMBH

Copyright 2014

Verfasst von: Mag. Judith Urabl

Inhalt

2	MOMENT installieren	4
2.1	Vor der Erstinstallation.....	4
2.2	Installation der Software	5
3	Anmeldung	6
3.1	Anmelden über NFC	6
4	Übersicht	7
5	Chat	8
6	Dokumente.....	10
7	Fahrzeugmodul.....	11
7.1	Fahreridentifikation.....	11
7.2	Optionale Erweiterungen	11
7.2.1	Kilometerabgleich / Betriebsstundenabgleich	11
7.2.2	Fahreridentifikation über Barcode Scannen	12
7.2.3	Fahrzeugcheck.....	12
8	Formulare	13
8.1	Neues Formular erfassen	14
8.2	<i>Allgemeine Funktionen</i>	15
8.3	Optionale Erweiterungen	15
8.3.1	Termine im Formular.....	15
8.3.2	Geführte Formularerfassung.....	16
9	Kiosk.....	17
9.1	Telefonliste	17
10	Projektzeiten/ Tätigkeiten buchen.....	18
10.1	Bilanz der Projektzeiten.....	19
10.2	Optionale Erweiterungen:	20
10.2.1	Verschränkung Arbeitszeiten und Projektzeiten.....	20
11	Termine	21
11.1	Tagesansicht.....	21
11.2	Daten erfassen.....	23
11.3	Wochenansicht.....	24
11.4	Monatsansicht.....	25

11.5	Kartenansicht.....	27
11.6	Optionale Erweiterungen	28
11.6.1	Warnsystem.....	28
11.6.2	Lesebestätigung.....	29
11.6.3	Mobile Reports.....	29
11.6.3	Mehrere Formulare zum Termin anhängen	31
11.6.4	Ressourcen zu einem Termin anhängen	31
11.6.5	Dokument anhängen	32
11.6.6	Terminposition erfassen.....	34
11.6.7	Aufzeichnungsbilanz zum Unterzeichnen	35
12	Tourenplan	36
12.1	Lieferschein durchführen	37
12.2	Kartenansicht.....	38
12.3	Bilanz	39
13	Verortbare Ressourcen.....	40
14	Verortung von Ressource zu Fahrzeug.....	41
15	Zeiterfassung	42
15.1	Optionale Erweiterungen	43
15.1.1	Arbeitszeitmodell	43
15.1.2	Endzeiten korrigieren	43
16	Zeiterfassung für Teams	44
16.1	Bilanz	45
16.2	Optionale Erweiterung	46
16.2.1	Admin Funktionalität.....	46
16.2.2	Aktive Mitarbeiter ohne Admin Passwort anzeigen.....	47
17	Sonstiges.....	48
17.1	Statusinformationen Kopfzeile.....	48
17.2	Über MOMENT	49
17.3	NFC Karten beschreiben	49
18	Abmelden	51
18.1	Optionale Erweiterung	51
18.1.1	Abmelden/Beenden nur mit Admin Passwort	51
17	Was tun, wenn.....	52
19.1	... der Bildschirm blau ist?.....	52

19.2	... die Anwendung hängt, Buttons reagieren nicht mehr?	52
19.3	... die Synchronisation rot ist 	52
19.4	... Termine nur aufscheinen, wenn man auf <i>Daten aktualisieren</i> geht?	53
19.5	... die Fehlermeldung „Keine Netzwerkverbindung“ erscheint?	53
19.6	... ein Termin im Web erstellt wurde, dieser aber nicht sofort am Client aufscheint?	53
19.7	... die Uhrzeit am Client nicht mit der am Smartphone übereinstimmt?	54

2 MOMENT installieren

2.1 Vor der Erstinstallation

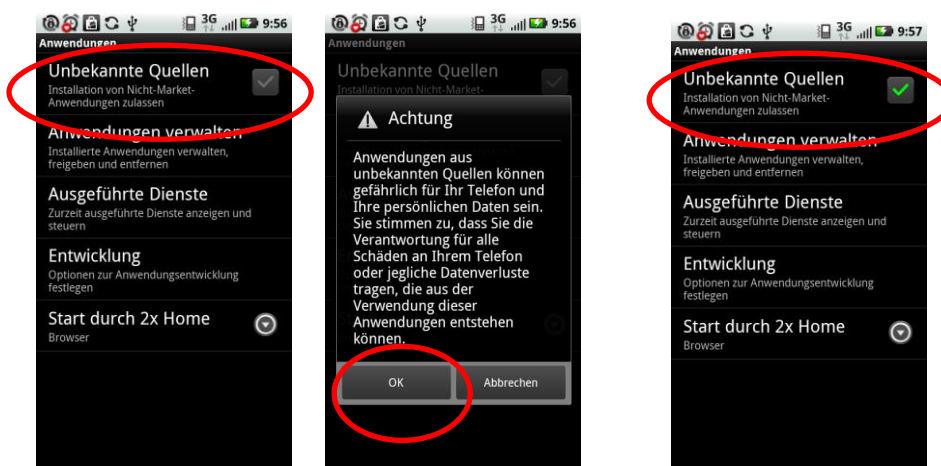
Wenn Sie MOMENT noch nicht auf ihrem Smartphone-Client installiert haben, so müssen Sie vor der Erstinstallation einstellen, dass „Unbekannte Quellen“ installiert werden dürfen.

Wählen Sie dazu in den *Einstellungen-> Anwendungen-> Unbekannte Quellen*. Setzen Sie einen Haken in die Checkbox und bestätigen Sie mit **OK**. Hinter dem Menüpunkt Unbekannte Quellen befindet sich nun ein kleiner grüner Haken. 

Wenn vor der Erstinstallation *Unbekannten Quellen* nicht zugelassen wurden:



Wenn vor der Erstinstallation *Unbekannte Quellen* nicht zugelassen wurden, wird dieser Hinweis angezeigt. Um MOMENT zu installieren, klicken Sie auf *Einstellungen*.



Wählen Sie die Schaltfläche *Unbekannte Quellen* und bestätigen mit **OK**.

2.2 Installation der Software

Um MOMENT zu installieren geben Sie entweder den Installationslink in den Browser ein, oder Sie scannen den QR Code im Web. Der Browser wird normalerweise in Form einer Weltkugel dargestellt und befindet sich auf der Startseite ihres Smartphone-Clients. Sollte dies nicht der Fall sein, so finden

Sie ihren Browser, wenn sie die Anwendungsübersicht öffnen.  oder 

Variante 1:

Geben Sie im Browser die URL ein, z.B. <http://IhreFirma.iLogs.com/webstart/Moment.apk>, und klicken Sie auf *Los*. Daraufhin wird die neue Produktversion auf Ihr Smartphone geladen. Der laufende Download wird durch einen schwarzen Kreis mit grünem Pfeil in der Kopfzeile  angezeigt. Wählen Sie das Symbol aus und ziehen Sie es nach unten.

Durch das Hinunterziehen des Pfeils gelangen Sie in eine neue Ansicht. Berühren Sie den Download um ihn weiterzuführen und zu installieren. (Die Nummer im Download kann sich von der im Bild unterscheiden.)



Für die Weiterführung der Installation folgen Sie bitte den Anweisungen am Bildschirm. (Zuerst *Installieren* -> *Öffnen/Fertig*)

Variante 2:

Steigen Sie im Web in MOMENT BDE ein. Unter dem Benutzer Icon finden Sie die Seite Über Moment kann die Smartphone-App über einen QR Code heruntergeladen werden.

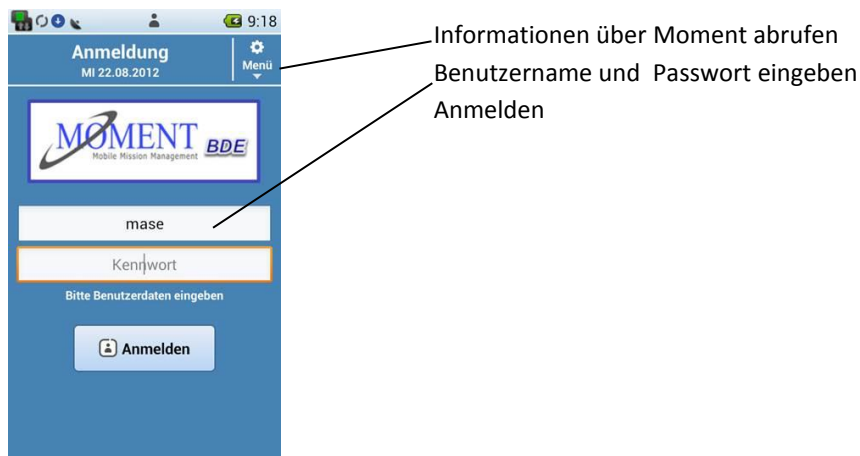
Öffnen Sie den Barcode Reader auf Ihrem Smartphone.



Scannen Sie den QR Code im Web.

Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm

3 Anmeldung



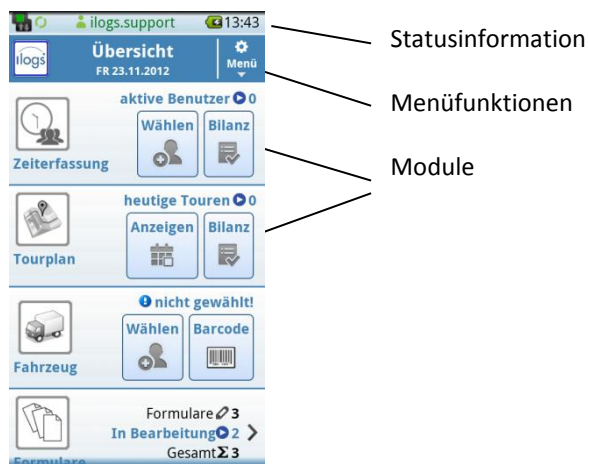
Um sich anzumelden klicken Sie auf den Button . Daraufhin gelangen Sie in die Anmeldungsmaske. Geben Sie hier ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit *Anmelden*. Der Vorgang der Anmeldung kann einige Sekunden dauern, da die aktuellen Daten erst geladen werden müssen.

3.1 Anmelden über NFC



Auf Kundenwunsch ist es möglich, den Smartphone-Client so zu konfigurieren, dass eine Anmeldung über eine NFC Karte möglich ist. Zur Registrierung muss lediglich eine im Web hinterlegte NFC Karte zum Smartphone-Client geführt werden.

4 Übersicht



Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite.

Welche Module Ihnen in dieser Ansicht zur Verfügung stehen hängt davon ab, welche Module für Ihre Firma freigegeben wurden. Jedes Modul steht für sich und ist von anderen Modulen unabhängig. Für jedes Modul gibt es diverse Konfigurationsmöglichkeiten und optionalen Erweiterungen. Daher werden Sie nicht immer alle Punkte betreffen.

Über das **Menü** in der Übersicht können Sie

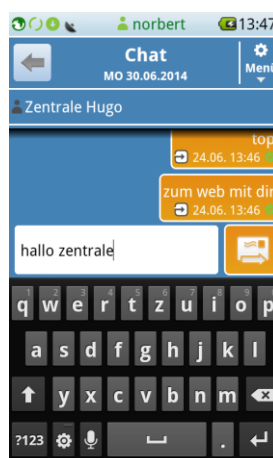
- Daten aktualisieren,
- das Ereignisprotokoll einsehen und
- sich von der Anwendung abmelden.

5 Chat



Gesprächspartner durch tippen auswählen

Das Chat Modul ermögliche es dem Mobilen Mitarbeiter mit der Zentrale oder miteinander zu kommunizieren. Wird ein Kiosk verwendet kann auch eine Kontaktliste zur Verfügung gestellt werden. Mit den Kontakten aus dieser Liste kann nun ebenfalls geschattet werden.



Schritt für Schritt

Tippen Sie auf das Chat Modul um einzusteigen

Oder

(Übersicht) Menü -> Chat

Wählen Sie den gewünschten Gesprächspartner aus

Tippen Sie ihre Nachricht ein und tippen Sie auf den Brief um sie abzusenden

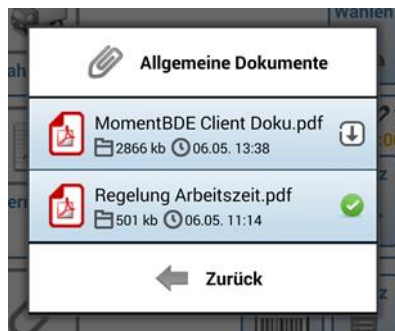
Symbolerklärungen

 Nachricht wurde vom Empfänger gelesen

 Nachricht wird versendet

 Nachricht wartet auf Versand

6 Dokumente



Im Modul Dokumente können im Web hinterlegte Dokumente, am Smartphone Client angezeigt werden. Allgemeine Dokumente können allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

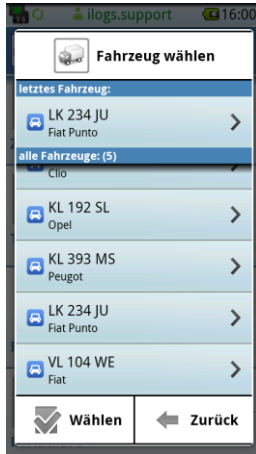
Werden Dokumente z.B. zu einem bestimmten Mitarbeiter hinterlegt. Kann auf diese nur mit einer Pin-Abfrage zugegriffen werden um missbrauch zu verhindern.

Symbolerklärungen

	Datei am Gerät gespeichert und jederzeit abrufbar. Durch Klick wird das Dokument für die Anzeige freigegeben
	Die Datei muss noch vom Server geladen werden. Durch Klick auf die Datei wird der Download gestartet.
	Datei wird gerade geladen. Fortschritt durch ProgressBar und %-Angabe ersichtlich

7 Fahrzeugmodul

7.1 Fahreridentifikation



Tippen Sie auf *Wählen* und wählen Sie das Fahrzeug aus, mit dem Sie fahren werden. Bestätigen Sie anschließend indem sie auf  *Wählen* tippen. Nun sind Sie beim Fahrzeug als Fahrer angemeldet.

7.2 Optionale Erweiterungen

7.2.1 Kilometerabgleich / Betriebsstundenabgleich

zwischen Eingaben am Client und hinterlegten Wert im Web



Wann kommen Hinweise:

- Wenn die Differenz zwischen dem im Web gespeicherten Kilometerstand und dem am Client zu groß ist. Dies gilt auch für die Betriebsstunden

- Wenn es für den aktuellen Benutzer noch keine Fahrerzuordnung gibt weil vielleicht ein falsches Fahrzeug gewählt wurde.
- Der Fahrer wird informiert wenn die letzte Fahrerzuordnung älter als 30 Tage ist.
- Wenn ein anderer Fahrer bereits für das gewählte Fahrzeug angemeldet ist.

7.2.2 Fahreridentifikation über Barcode Scannen

Rufen Sie das Barcodesymbol in der Modulübersicht auf, um sich über die Barcodefunktion bei Ihrem Fahrzeug anzumelden. Das Barcode-Scann-Programm wird automatisch geöffnet und ebenso automatisch geschlossen, wenn der Barcode erfasst wurde. Sie sind nun für dieses Fahrzeug angemeldet.

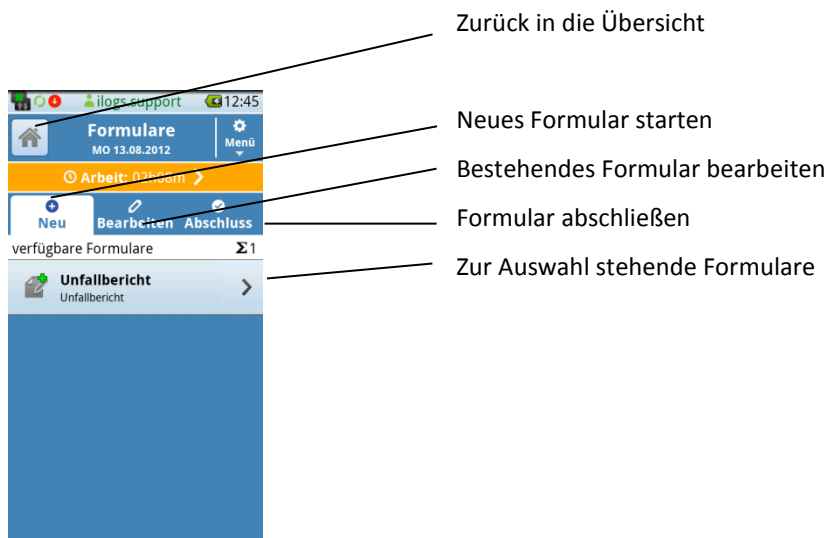


7.2.3 Fahrzeugcheck

Meldet sich ein Fahrer an oder ab, kann ein Fahrzeugcheck gefordert werden. Das bedeutet, dass ein Formular mit einer Checkliste ausgefüllt werden muss, bevor man sich vom Fahrzeug abmelden kann.



8 Formulare



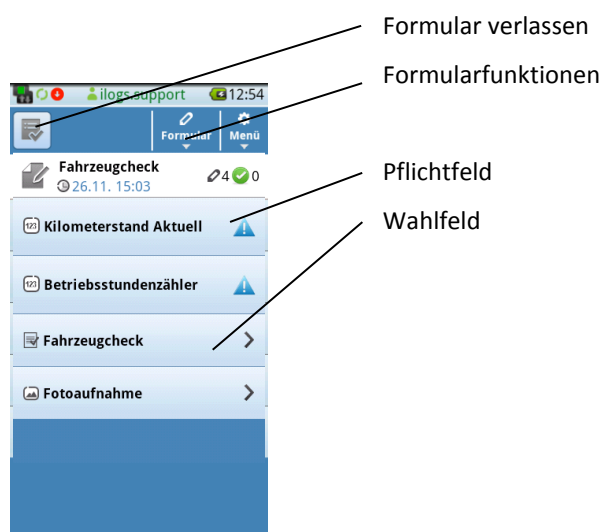
Unter der Registerkarte *Neu* finden Sie alle zur Verfügung stehenden Formulare. Wählen Sie das gewünschte Formular aus.

Sie können Formulare auch in die Ablage legen, um zu einem späteren Zeitpunkt weitere Werte zu erfassen. Diese beiseitegelegten Formulare finden Sie unter dem Reiter *Bearbeiten*. Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt, so finden Sie das vollständige Formular in der Registerkarte *Abschluss*, in der Sie das Formular auch abschließen können.

Wertegruppen: Wertegruppen sind Bündel von Informationen. Z.B. Können für die Wertegruppe Produkt ein Produkttyp und eine Menge ausgefüllt werden.

Pflichtfelder: Pflichtfelder sind mit einem blauen Warndreieck versehen.  Sie müssen ausgefüllt werden, damit das Formular abgeschlossen werden kann.

8.1 Neues Formular erfassen



Schritt für Schritt

Formular wählen	Tippen Sie auf die <i>Registerkarte Neu</i> , und wählen Sie das gewünschte Formular aus. Tippen Sie auf den Namen des Formulars um es zu öffnen.
Formular ausfüllen	Tippen Sie jene Felder an, für die Sie Werte erfassen möchten. Was sie erfassen ist konfigurationsabhängig: Sie können etwa Texte, Zahlen, Fotos, Barcodes, Unterschriften etc. erfassen. Füllen Sie vor allem alle Pflichtfelder aus, damit das Formular abgeschlossen werden kann.
Erfassung unterbrechen	Klicken Sie auf  wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben oder das Formular beiseitelegen möchten.
Offenes Formular bearbeiten	In der Registerkarte <i>Bearbeiten</i> finden Sie alle offenen Formulare. Tippen Sie auf das Formular um weitere Werte zu erfassen.
Formular abschließen	In der Registerkarte <i>Abschluss</i> finden Sie alle Formulare, die abgeschlossen werden können, da alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt sind. Um das Formular zu schließen, berühren sie den Button  . Sie werden gefragt, ob sie das Formular wirklich schließen möchten. Akzeptieren sie mit <i>Bestätigen</i> .

8.2 Allgemeine Funktionen

Formular verlassen



Wenn Sie das Formular verlassen möchten tippen Sie auf *das Formular-symbol* mit dem Haken. Alle Formulare werden unter der Registerkarte *Bearbeiten* gesammelt. Durch Berühren des Formulars in der Registerkarte *Bearbeiten* können weitere Werte erfasst werden.

Daten aktualisieren

Wenn Sie während ihrer Arbeit die Daten mit dem Web synchronisieren möchten, tippen Sie auf *Menü -> Daten aktualisieren*.

Ereignisprotokoll ansehen

Um in das Ereignisprotokoll einzusehen, tippen Sie auf *Formular-> Ereignisprotokoll*. Hier werden alle Ereignisse aufgelistet, z.B. wann ein Datensatz angelegt, aktualisiert und beendet wurde.

Daten löschen

Unter *Formular-> Daten löschen* werden alle erfassten Werte gelöscht.

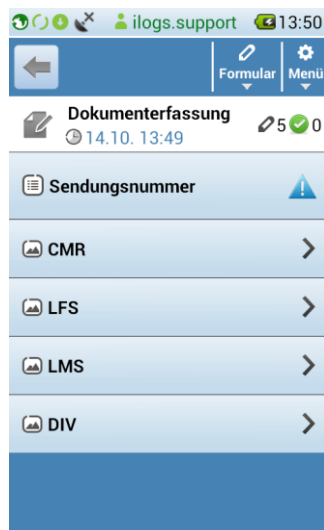
Formular löschen

Unter *Formular-> Formular löschen* können Sie das Formular vollständig löschen.

8.3 Optionale Erweiterungen

8.3.1 Termine im Formular

In den Formularen können nun auch Termine (Fix- und Fristtermine) aufscheinen um dazu Daten zu erfassen. Diese Option ist besonders dann empfehlenswert, wenn keine Termindetails benötigt werden und keine Informationen zu den Rahmenbedingungen des Termins vorliegen müssen, wie z.B. wann der Termin gestartet oder beendet wurde. In Verwendung ist diese Option beim CMR scanning. Damit liegen dem Unternehmen sehr schnell die Frachtbriefe zur Sendungsnummer vor.

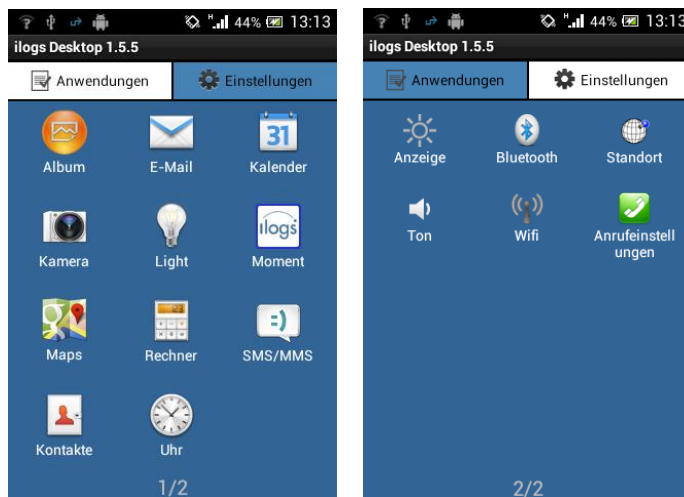


8.3.2 Geführte Formularerfassung

Wer nur das Nötigste erfassen möchte, nutzt die „Automatische“ Formularerfassung. Mit dieser Funktion werden sie beim Öffnen des Formulars nur dazu aufgefordert, alle Pflichtfelder auszufüllen. Danach entscheiden Sie, ob Sie noch weitere Werte erfassen möchten. Wenn nicht, schließen Sie das Formular sofort ab.

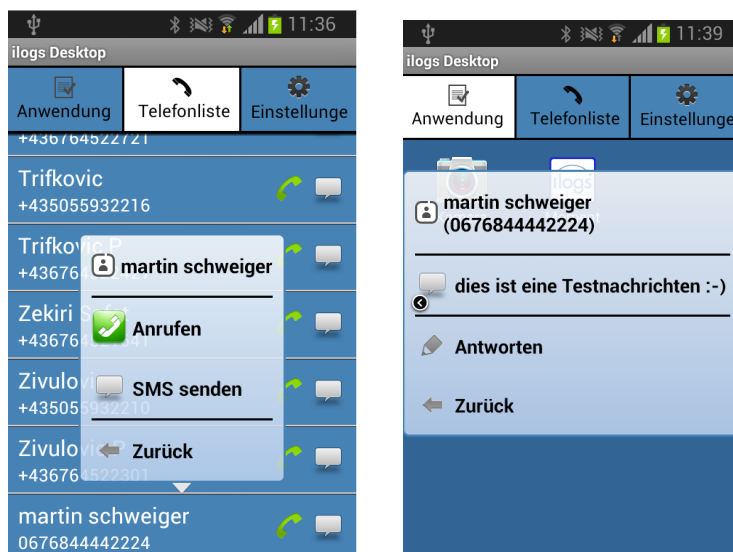
9 Kiosk

Der Kiosk ist eine Option für all jene, welche zum einen Kostensicherheit anstreben, als auch Ihre Mitarbeiter nicht mit dem vollen Funktionsumfang eines Smartphones überfordern möchten. Im Kiosk stehen dem Mitarbeiter nur ausgewählte Funktionen zur Verfügung, welche frei gewählt wurden. Es können keine neuen Apps installiert werden oder kostenpflichtige Dienste in Anspruch genommen werden.

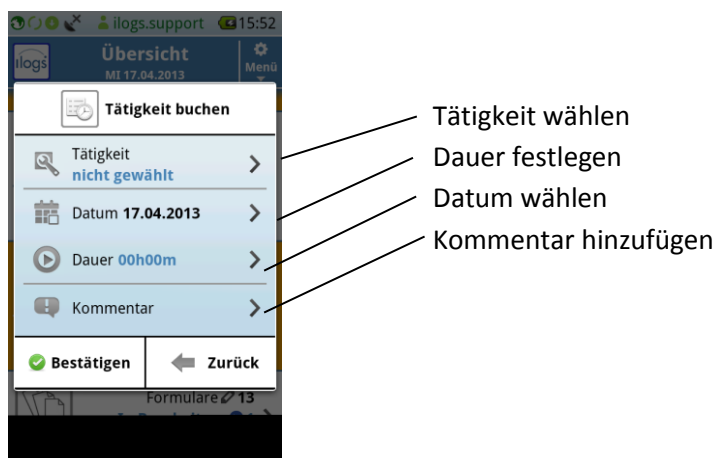


9.1 Telefonliste

In den Kontakten im Web kann eine Telefonliste erstellt werden, welche dem Mitarbeiter am Smartphone Client zur Verfügung stehen soll. Besonders im Zusammenhang mit dem Kiosk ist diese Funktion empfehlenswert da, je nach Konfiguration, nur Personen aus dieser Liste angerufen werden und anrufen können. Die Sms Funktion beschränkt sich auf Wunsch ebenfalls auf die Personen aus der Kontaktliste.



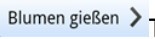
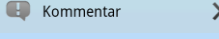
10 Projektzeiten/ Tätigkeiten buchen



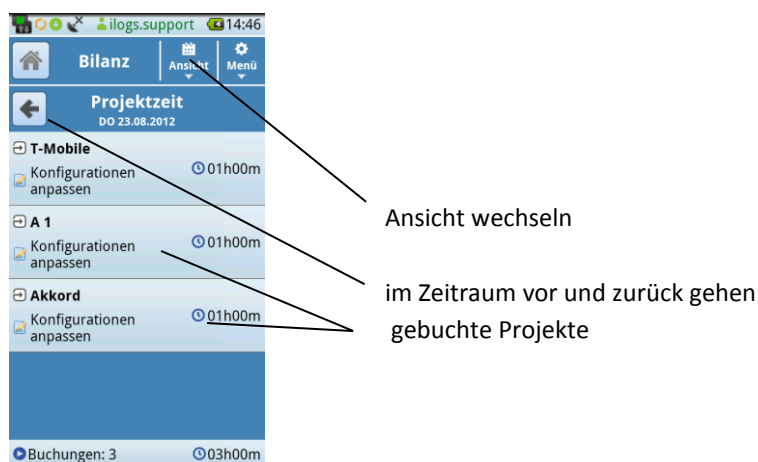
Tätigkeit wählen
Dauer festlegen
Datum wählen
Kommentar hinzufügen

In dem Modul *Projektzeiterfassung* / Tätigkeiten können Sie Zeitbuchungen auf Projekte und oder Tätigkeiten vornehmen. Tippen Sie in der Übersicht auf *Buchen*  um in die Projektzeitmaske zu gelangen.

Funktionen

Projekt auswählen (falls vorhanden)	 Tippen Sie auf <i>Projekt</i> , um aus der Liste ein Projekt auszuwählen, auf welches Sie buchen möchten.
Tätigkeit wählen	 Tippen Sie auf <i>Tätigkeit</i> , um aus der Liste eine Tätigkeit auszuwählen.
Dauer festlegen	Durch Auswahl von Plus  und Minus  können Sie Stunden- und Minutenzahl verändern.
Datum einstellen	 Wenn die Projektzeit für ein anderes Datum, als das angegebene gebucht werden soll, entfernen Sie den Haken neben <i>heutiges Datum</i> und wählen ein anderes Datum aus.
Kommentar	 Unter Kommentar können Sie Bemerkungen zum Projekt /zur Tätigkeit eintragen.
Speichern	Wenn die Eingaben korrekt sind, tippen Sie auf <i>Bestätigen</i> .

10.1 Bilanz der Projektzeiten



Die Bilanz listet alle Buchungen von Projektzeiten auf. Hier können Sie einsehen, welche Tätigkeit auf welches Projekt mit welcher Dauer gebucht wurde. Am Ende der Liste sind die Summe der Buchungen und eine Aufsummierung der Dauer verzeichnet. In der Bilanz können Sie zwischen einer Tages- und Wochenbilanz wählen.

Funktionen

Im Zeitraum vor und zurück gehen	  Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.
Zurück zur Übersicht	 Tippen Sie auf <i>Fertig</i> um in die Übersicht zu gelangen.
Suche nach einem Projekt	 Filter setzen Tippen Sie auf <i>Menü-> Filter</i> und wählen Sie in der Liste das Projekt aus, nach dem Sie suchen. Tippen Sie erneut auf <i>Filter</i> um die Suche zu bestätigen. ! Wenn nur Tätigkeiten gebucht werden kann dieser Filter nicht genutzt werden.
Zur Wochenbilanz wechseln	 7 Wochenansicht Tippen Sie auf <i>Ansicht</i> um in die Wochenbilanz zu gelangen.
Zur Tagesbilanz wechseln	 1 Tagesansicht Tippen Sie auf <i>Ansicht</i> um in die Tagesbilanz zu gelangen
Änderungen vornehmen	Tippen sie auf die Buchung -> Ändern. Nehmen sie die gewünschten Änderungen vor und tippen Sie auf Bestätigen.
Buchung Löschen	Tippen sie auf die Buchung -> Löschen. Die Buchung wird sofort gelöscht.

10.2 Optionale Erweiterungen:

10.2.1 Verschränkung Arbeitszeiten und Projektzeiten

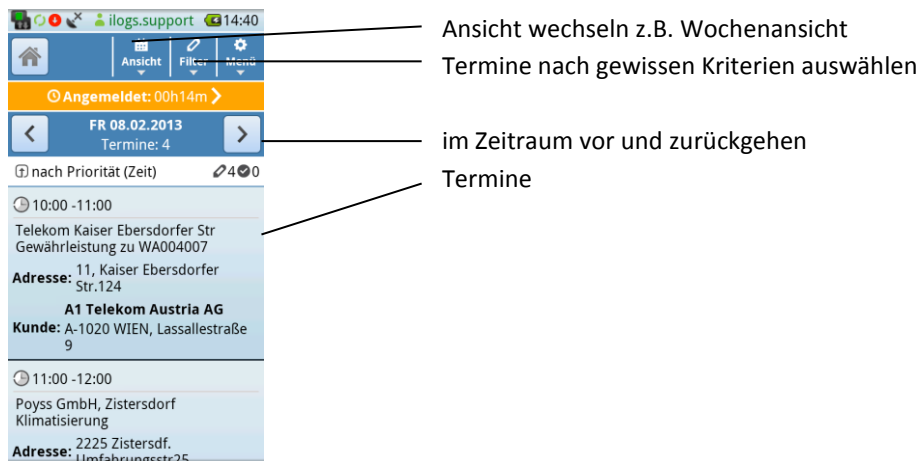
 Schweiger Martin	
☒ Erfassungen heute: 7 ⌚ Dauer: 01h35m	
aktive Tätigkeit: 🔗 BDE00000 📄 T2 (Wartung) ⌚ Dauer: 00h04m	
 neue Tätigkeit starten >	
 Pause starten >	
 Aufzeichnung beenden >	
 Bilanz	 Zurück

Es ist nun möglich in einer Leistungszeit auf Aufträge und Tätigkeiten zu buchen. Die Zeiterfassung kann z.B. für ein Team auf einem stationären Gerät erfasst werden. Im Web sind diese Buchungen gesammelt in der Projektzeiterfassung sichtbar.

Wechselt man den Standort kann auch einem anderen Gerät die Zeiterfassung vorgenommen werden. Dazu erfolgt zuvor die Frage, ob die Zeiterfassung am anderen Gerät beendet werden soll. Wenn diese beendet ist, kann erneut Zeit auf einen Auftrag gebucht werden.

11 Termine

11.1 Tagesansicht



In der Tagesansicht werden dem User jene Termine zur Verfügung gestellt, die von der Disposition freigegeben wurden. In der Tagesansicht können Sie den Status eines Termins verändern und die dazugehörigen Daten erfassen, sowie den Termin abschließen.

Funktionen

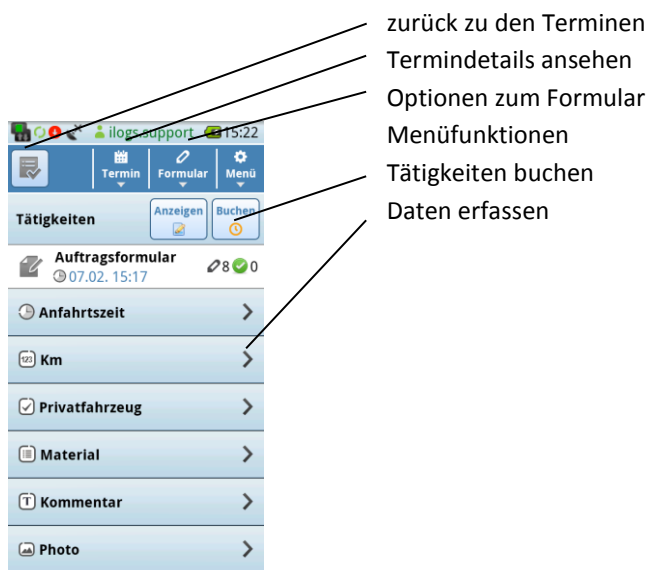
Im Zeitraum vor und zurück gehen	 Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeile tippen.
Zurück zur Übersicht	 Tippen Sie auf das <i>Haussymbol</i> um in die Übersicht zu gelangen.
Zwischen Ansichten wechseln	 Tippen Sie auf <i>Ansicht</i> , um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats-, und Kartenansicht zu wechseln.
Nach Terminen Filtern	 Tippen Sie auf den <i>Filter</i> um Termine mit einem gewissen Status anzeigen zu lassen. Z.B. wenn nur aktive oder abgelaufene Termine.
Menüfunktionen	 Über den <i>Menü</i> Button haben Sie die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren, sich das Ereignisprotokoll anzusehen oder mehr Informationen über Moment zu erhalten.

Welche Terminoptionen dem Benutzer zur Verfügung stehen ist abhängig vom Terminstatus. Tippen Sie auf den Termin um die verfügbaren Optionen anzuzeigen. ! Je nach Konfiguration stehen Ihnen nicht alle Optionen zur Verfügung.

Terminoptionen

Termin starten	Mit <i>Termin starten</i> beginnen Sie den Termin.
Termin stornieren	Stornierte Termine können nicht mehr bearbeitet werden. Die Disposition muss Ihnen einen neuen Termin erstellen, falls Sie diesen Termin noch benötigen.
Termin unterbrechen	Ein begonnener Termin kann jederzeit unterbrochen werden. Ist ein Termin im Status unterbrochen, können Sie einen neuen Termin starten.
Termin zurücksetzen	Über die Funktion <i>Termin zurücksetzen</i> wird der Termin wieder als offen markiert. ! Erfasste Daten gehen dabei jedoch verloren!
Termin abschließen	Nachdem alle Daten erfasst wurden, wird ein Termin abgeschlossen. Dies sollte direkt nach Abschluss des Termins erfolgen, da die gebuchte Zeit dem Kunden verrechnet wird. Für abgeschlossene Termine kann nur noch die Disposition Daten nacherfassen.
Tätigkeiten	Unter <i>Tätigkeiten</i> werden jene Tätigkeiten aufgelistet, die für den Termin zur Verfügung stehen. Tätigkeitsbuchungen werden auf der selben Seite wie die anderen Daten erfasst.
Mehr Details / Ter- mindetails	Unter <i>Mehr Details</i> oder <i>Termindetails</i> werden weitere Informationen zum Termin angezeigt, für die in der kurzen Termininformation keinen Platz ist.
Daten erfassen	Tippen Sie auf <i>Daten erfassen</i> um beliebige Daten zum Termin zu erfassen.
Ressourcen anzeigen	Unter <i>Ressourcen</i> anzeigen werden jene Mitarbeiter aufgelistet, die ebenfalls an diesem Termin arbeiten.
Auf Karte anzeigen	Der Termin wird auf der Karte angezeigt. So haben Sie die Möglichkeit, sich über die Kartenansicht zu Ihrem Termin navigieren zu lassen. ! Adressen müssen dazu Geocodiert sein.
Nachrichten	Über die Nachrichtenfunktion können Sie eine Mitteilung an die Disposition schreiben, die beim Termin aufscheint.
Ereignisprotokoll	Im <i>Ereignisprotokoll</i> wird aufgelistet, wann sich der Status des Termins verändert hat.

11.2 Daten erfassen

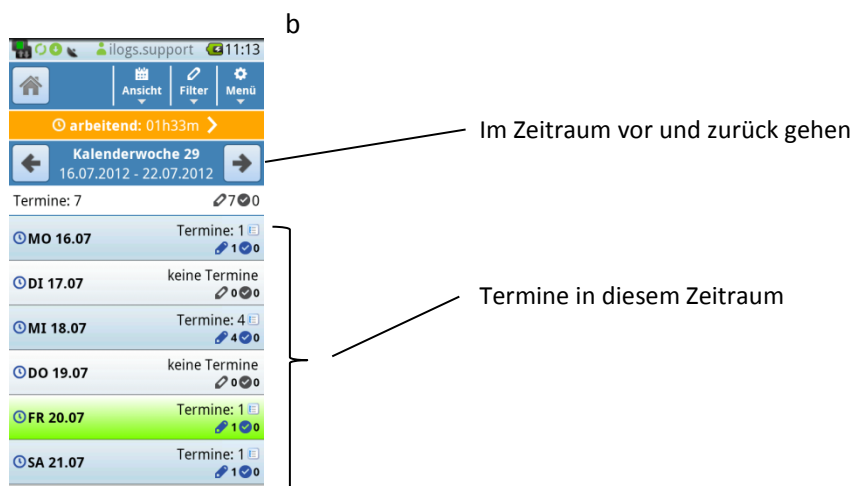


Für einen gestarteten Termin können über die Terminoption *Daten erfassen* alle relevanten Daten erfasst werden. Tätigkeitsbuchungen können ebenfalls über *Buchen* erfasst werden. / Bzw. werden Tätigkeiten über die Terminoptionen gebucht.

Funktionen

Zurück zur Übersicht	 Tippen Sie auf das <i>Formularsymbol</i> , um in die Übersicht zu gelangen.
Terminoptionen	 Über <i>Termin</i> können Sie Termindetails, sowie das Ereignisprotokoll einsehen und Nachrichten versenden.
Formularoptionen	 Über den Menüpunkt <i>Formular</i> können Sie die erfassten Daten oder auch das komplette Formular löschen, sowie Einsicht in das Ereignisprotokoll nehmen.
Menüfunktionen	 Über den <i>Menü</i> Button haben Sie die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren, sich das Ereignisprotokoll anzusehen oder mehr Informationen über Moment zu erhalten.

11.3 Wochenansicht



Der aktuelle Tag wird in dieser Ansicht grün unterlegt. Neben dem Datum finden Sie die Information, wie viele Aufträge an diesem Tag offen sind und wie viele bereits erledigt wurden. In diesem Beispiel wurden vier Termine bereits erledigt, zwei sind noch ausständig.

Funktionen

Zur Übersicht	 Tippen Sie auf das Haussymbol um in die Übersicht zu gelangen.
Ansicht wechseln	 Tippen Sie auf Ansicht, um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- und Kartenansicht zu wechseln.
Filtern	 Um nur bestimmte Termine anzuzeigen, kann die Auswahl durch die Filterung begrenzt werden. Sie können sich z.B. nur aktive, fertige, offene, Fristtermine, abgelaufene oder eine Kombination davon anzeigen lassen. Sobald ein grüner Haken vorhanden ist und Sie auf <i>Bestätigen</i> getippt haben, werden die Termine angezeigt.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.  
Daten aktualisieren über das Menü	 Für gewöhnlich werden die Daten automatisch aktualisiert, sobald ein Termin beendet wurde oder Termine von Seiten des Unternehmens geändert oder hinzugefügt wurden. Daten können über <i>Menü-> Daten aktualisieren</i> manuell synchronisiert werden.
Ereignisprotokoll	 Tippen Sie auf <i>Menü -> Ereignisprotokoll</i> , um die Bewegungen am Smartphone nachzuverfolgen.

11.4 Monatsansicht



Die Monatsansicht bietet eine Übersicht über die Terminbuchungen eines Monats.

Funktionen

Zur Übersicht	 Tippen Sie auf das Haussymbol, um in die Übersicht zu gelangen.
Ansicht wechseln	 Tippen Sie auf <i>Ansicht</i> , um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- und Kartenansicht zu wechseln.
Filtern	 Um nur bestimmte Termine anzuzeigen, kann die Auswahl durch die Filterung begrenzt werden. Sie können sich z.B. nur aktive, fertige, offene, Fristtermine, abgelaufene oder eine Kombination daraus anzeigen lassen. Sobald ein grüner Haken vorhanden ist und Sie auf <i>Bestätigen</i> getippt haben, werden die Termine angezeigt.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Gehen Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.  
Daten aktualisieren über das Menü	 Für gewöhnlich werden die Daten automatisch aktualisiert, sobald ein Termin beendet wurde oder Termine von Seiten des Unternehmens geändert oder hinzugefügt wurden. Daten können über <i>Menü-> Daten aktualisieren</i> manuell synchronisiert werden.
Ereignisprotokoll	 Tippen Sie auf <i>Menü-> Ereignisprotokoll</i> um die Bewegungen am Smartphone nachzuverfolgen.

Symbolerklärungen



An diesem (vergangenen) Tag wurden 5 Termine gebucht und abgeschlossen.

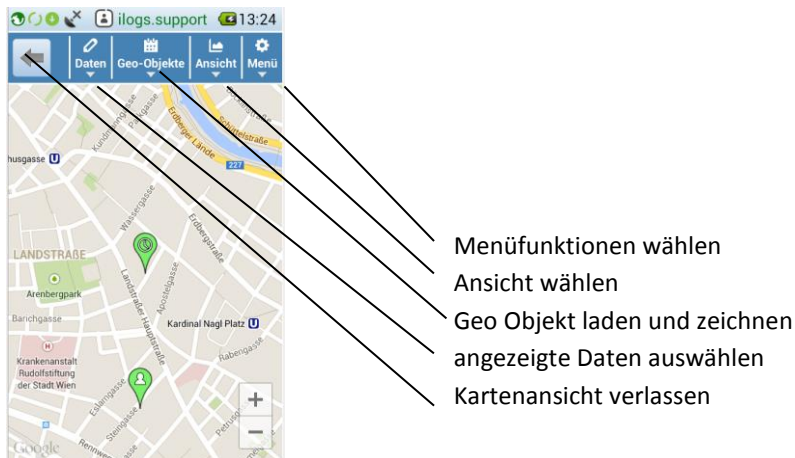


An diesem (vergangenen) Tag wurden 9 Termine gebucht, wovon ein Termin noch nicht abgeschlossen wurde.



Am heutigen Tag (grüne Markierung) wurden 6 Termine gebucht, wovon zwei Termine noch nicht abgeschlossen wurden.

11.5 Kartenansicht



Funktionen

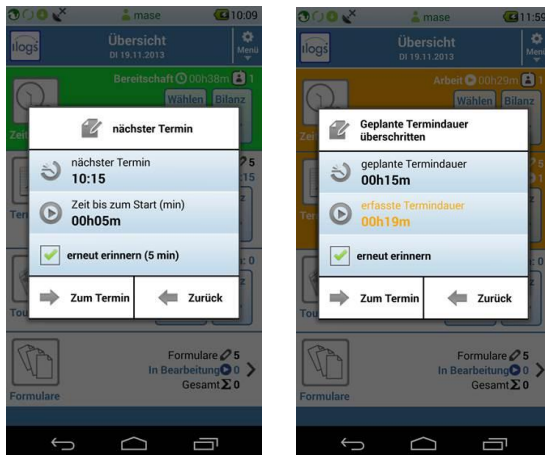
Zur Übersicht	 Tippen Sie auf den Pfeil nach links um die Kartenansicht zu verlassen.
Daten auswählen	 Tippen Sie auf Daten um einzugrenzen ob Sie Termine, Kunden und oder Orte angezeigt bekommen möchten. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe.
Filter einstellen	 Über den Filter können Sie auswählen ob sie nur aktive, fertige oder abelaufene Termine auf der Karte anzeigen lassen wollen
Ansicht: Überblick	 Tippen Sie auf Überblick um alle verfügbaren Daten anzeigen zu lassen
Ansicht: Gebiet	 Ausgehend von ihrem aktuellem Standpunkt, können Sie wählen welchen umkreis sie anzeigen möchten. Damit können Sie z.B. anzeigen lassen welche Kunden sich in einem umkreis von 2 km befinden.
Ansicht: Kartenansichten	 Wählen Sie zwischen Karte, Satelit und Gelände um die Darstellungsart zu verändern.
Menü: Suche nach Kunden	 Tippen Sie im Menü auf Suche, um sich die Adresse von einem ausgewählten Kunden anzeigen zu lassen.

11.6 Optionale Erweiterungen

11.6.1 Warnsystem

Steht ein neuer Termin kurz bevor, kann eine Warnung aufpoppen, die auf den nächsten Termin hinweist.

Der nächste Termin startet um ..., Zeit bis zum Start 15 min. Wollen Sie zum Termin wechseln?



Wurde die geplante Termindauer überschritten kommt ebenfalls eine Warnung.

Für diesen Termin wurde 1 h veranschlagt. Der Termin läuft nun seit 1 h 30 min.

Es kann ebenfalls geprüft werden ob die geplante Minstdauer erreicht wurde.

Geplante Termindauer 2h. Erfasst wurden bisher nur 30 min.

Weitere Warnungen können eingeblendet werden, wenn kein weiterer Termin ansteht und der Mitarbeiter sich von der Leistungszeiterfassung abmelden soll, bzw. wenn eine Pause ansteht.

11.6.2 Lesebestätigung

Bei Bedarf kann der Smartphone Client so konfiguriert werden, dass für jeden neuen Termin eine Lesebestätigung gefordert wird. Damit weiß die Disposition, ob ein Termin nicht nur angekommen, sondern auch gelesen wurden und kann bei Bedarf eingreifen.



11.6.3 Mobile Reports



Wird verarbeitet ...

Powered by Mobile Dynamix

Berichte zu Terminen können direkt beim Kunden ausgedruckt werden. Nach Abschluss des Termins kann über eine Schnittstelle das Berichtdesign und die Daten geladen werden. Das Smartphone verbindet sich via Bluetooth mit dem Drucker, so dass der mobile Mitarbeiter dem Kunden sofort einen Bericht über die geleistete Arbeit zur Verfügung stellen kann.

Installation der Software (Einmalig)

Tippen Sie auf den abgeschlossenen Termin -> *Bericht anfordern*

Es erscheint der Hinweis: Die benötigte Anwendung muss zuerst am Gerät installiert werden. -> *Jetzt installieren*.

Schließen Sie den Vorgang ab indem Sie auf *Play Store* tippen. (Sie benötigen ein Play Store Konto)
Die benötigte Software wird automatisch herausgesucht.



Tippen Sie auf installieren. Die Installation kann einen kurzen Moment in Anspruch nehmen.

Schritt für Schritt

Termin abschließen	Um einen Bericht auszudrucken, muss dieser zuerst abgeschlossen werden.
Bericht anfordern	Tippen Sie auf den abgeschlossenen Termin -> <i>Bericht anfordern</i> . Der Bericht wird nun geladen und gespeichert.
Bericht öffnen	Nach dem erfolgreichen Speichern des Berichts, kann dieser als PDF geöffnet werden. (Um diese Funktion nutzen zu können muss ein PDF Viewer am Smartphone-Client installiert sein.)
Bericht drucken	Der gespeicherte Bericht kann ausgedruckt werden. (Um diese Funktion nutzen zu können, muss am Smartphone-Client die Anwendung „PrinterShare“ installiert sein.)
Bericht am Smartphone wiederfinden	Eigene Dateien-> Moment-> Reports -> Wählen Sie das PDF aus welches sie ansehen möchten.

11.6.3 Mehrere Formulare zum Termin anhängen



Zu jedem Termin wird ein Formular hinterlegt, für das Daten erfasst werden können. Es ist zudem möglich, mehrere Formulare für einen Termin zu hinterlegen. In diesem Fall werden Sie bei der Datenerfassung aufgefordert, ein Formular auszuwählen, für das sie die Daten erfassen.

11.6.4 Ressourcen zu einem Termin anhängen



Im Web können für einen Termin Ressourcen angehängt werden. Z.B. Sind dies weitere Mitarbeiter, die an einem Termin mitwirken. Diese Ressourcen werden auch am Smartphone-Client angezeigt.

Schritt für Schritt

Termin auswählen	Tippen Sie auf den Termin um die dazugehörigen Optionen zu öffnen.
Ressourcen anzeigen	Tippen Sie in den Optionen auf <i>Ressourcen anzeigen</i> . Eine Liste mit den hinterlegten Ressourcen wird Ihnen angezeigt.

11.6.5 Dokument anhängen



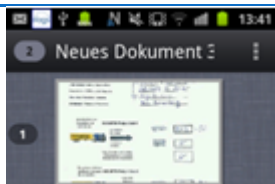
Zu den einzelnen Terminen können Dokumente für den mobilen Mitarbeiter hinterlegt werden. Allgemein gültige Dokumente finden Sie auch in der Übersicht. Als mobiler Mitarbeiter können Sie auch selbst Dokumente einscannen und diese an Ihr Unternehmen senden.

Dokument scannen und anhängen

Schritt für Schritt

Neu		Tippen Sie auf <i>Neu</i> um Dokumente/Graphiken über MO-MENT einzuscannen.
Dokument scannen		Tippen Sie auf das Symbol in der Mitte um das Dokument zu scannen. Achten Sie darauf, dass Sie das vollständige Dokument sehen können.
Scann bestätigen		Nach dem scannen tippen Sie auf den Haken um fortzufahren.
Eingescannten Bereich eingrenzen		In dieser Ansicht können überflüssige Bereiche entfernt werden. Über die Kreise kann das Dokument zugeschnitten werden. Um fortzufahren tippen Sie auf den Haken rechts unten.
Dokument bearbeiten		Nun können Sie das Dokument bearbeiten. Tippen Sie auf <i>Stark aufbereiten</i> um die diversen Optionen zu nutzen. (In der Anwendung hat es sich bewährt farbige leicht und rein weiße Dokumente stark aufzubereiten.) Wenn Sie mit dem Bearbeitungsergebnis zufrieden sind, bestätigen Sie dieses mit dem Haken recht unten.

Überblick über die Dokumente



In dieser Ansicht können Sie alle gescannten Dokumente einsehen. Um zur MOMENT-Anwendung zurückzukehren, betätigen Sie am Smartphone-Client den Retour/Zurück-Button. 

Dokumente in MOMENT speichern



In MOMENT können Sie nun die Dokumente an das Formular anhängen. Bestätigen Sie dies mit *Speichern*.

Hinzugefügte Dokumente bearbeiten



Sie können gespeicherte Graphiken bearbeitet oder löschen. Tippen Sie dazu auf *Ändern* und wählen Sie die gewünschte Option aus. Zur Verfügung stehen Ihnen *Anzeigen* und *Bearbeiten*. Hier können sie z.B. Benennung ändern oder Dokumente löschen.

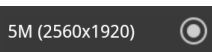
Dokument öffnen

Schritt für Schritt

Termin auswählen	Tippen Sie auf den Termin um die Optionen zu öffnen.
Angehängte Dokumente	Tippen Sie in den Optionen auf <i>angehängte Dokumente</i> . Die von der Disposition angehängten Dokumente werden angezeigt.
Dokument öffnen	Tippen Sie direkt auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

Empfohlene Einstellungen

Auflösung auf 5 mp stellen:

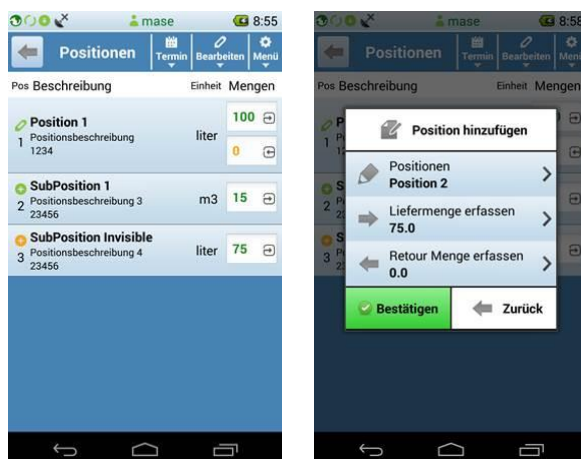
Öffnen Sie die Anwendung *Cam Scanner* und tippen Sie auf *Einstellungen*  ->  -> wählen Sie 5 M aus. 

Blitz standardmäßig einschalten:

Öffnen Sie die Anwendung *Cam Scanner* und tippen Sie auf *Einstellungen*  ->  -> Wählen Sie *Blitz ein* aus.  Blitz ein 

11.6.6 Terminposition erfassen

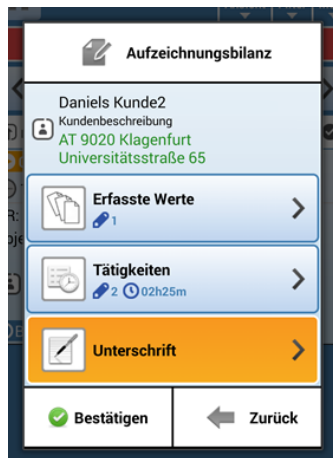
Es können nun auch Terminpositionen am Client erfasst werden. Außerdem ist es möglich, Retourenmengen sowie Abweichungen von den geplanten Liefermengen zu erfassen, sowie Haupt- und Nebenpositionen zu erfassen.



Schritt für Schritt

1. Wählen Sie einen Termin aus und Tippen Sie auf Daten erfassen.
2. Tippen Sie auf Positionen.
3. Erfassen Sie die Liefer- bzw. Retourmenge von Hauptpositionen.
4. Erfassen Sie bei Bedarf noch weitere Positionen über den Button *Position*.

11.6.7 Aufzeichnungsbilanz zum Unterzeichnen



Aufzeichnungsbilanz

Daniels Kunde2
Kundenbeschreibung
AT 9020 Klagenfurt
Universitätsstraße 65

Erfasste Werte >
1

Tätigkeiten >
2 02h25m

Unterschrift >

Bestätigen Zurück

Damit Kunden einen besseren Überblick bekommen, was Sie unterzeichnet wurde, die Aufzeichnungsbilanz geschaffen. Beim abschließen des Termins werden noch einmal schön alle Erfassten Werte und Tätigkeiten aufgelistet. Diese kann der Kunde einsehen und danach seine Unterschrift unter diese Werte setzen.

12 Tourenplan



Für einen Tag stehen Ihnen als Benutzer nur jene Touren zur Verfügung, die an diesem Tag durchgeführt werden sollen. Wählen Sie eine Tour aus, um in die Tourenansicht zu gelangen und die Termine zu der jeweiligen Tour anzuzeigen.

Termine können einzeln begonnen und beendet werden. Zu jeder Tour wird die Gesamtanzahl der Tourpunkte (= Termine), sowie die Summe der bereits abgearbeiteten Tourpunkte angezeigt. Zudem werden Sie hier auf bereits begonnenen Touren (= Tour mit begonnenen Termin) hingewiesen.

Abgeschlossene Touren (= Touren bei denen alle Termine abgeschlossen sind), rutschen in der Tagesliste nach unten.

Durch Auswahl einer einzelnen Tour, wird die Liste der Tourpunkte aufgerufen. In dieser Touransicht kann über das Kartensymbol in die Kartenansicht gewechselt werden.

12.1 Lieferschein durchführen

In der Lieferscheinübersicht sind alle Lieferscheine (im Folgenden LS) der Tour nach ihrer Priorität sortiert. Es ist nicht möglich, mehrere LS aktiv zu stellen, da immer nur ein LS aktiv sein kann. Abhängig vom Status des LS (gestartet, pausiert) stehen Ihnen als Benutzer unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Funktionen

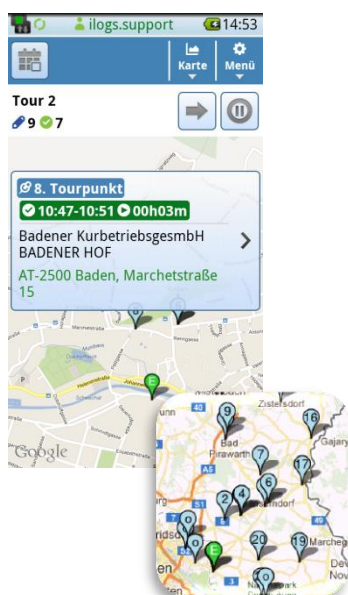
LS starten	Aktueller LS wird gestartet.
LS stornieren	Aktueller LS wird storniert. Der LS kann vom Benutzer des Smartphone-Client nicht mehr bearbeitet werden.
LS abschließen	Diese Funktion beendet den LS.
LS zurücksetzen	Alle erfassten Daten werden über <i>LS zurücksetzen</i> gelöscht.
Beim Kunden	Speichert den Zeitstempel bei Ankunft beim Kunden.
Daten erfassen	Über <i>Daten erfassen</i> gelangen Sie in das Formular, in dem Sie Informationen erfassen können, die für alle LS relevant sind. Tippen Sie auf das Feld, für das Sie Daten erfassen möchten. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie die Eingabe mit <i>Fertig</i> . Über  können Sie das Formular verlassen und gelangen zurück zur Tourenansicht. Eine sogenannte Wertegruppe im Formular können sie mit dem nach links gerichteten Pfeil verlassen. 
Erfasste Werte	Tippt man auf <i>Erfasste Werte</i> , werden alle erfassten Daten zu einem LS angezeigt.
Termindetails	Die Termindetails enthalten alle verfügbaren Informationen zum LS.
Auf der Karte anzeigen	 Zeigt die Adresse des LS auf der Karte an. Mehr dazu im Kapitel Kartenansicht.
Ereignisprotokoll	Das Ereignisprotokoll listet auf, wann ein LS erhalten, gestartet, beim Kunden eingelangt oder abgeschlossen wurde.

12.2 Kartenansicht



Wenn Sie in der Tourenansicht das Kartensymbol auswählen, gelangen Sie in die Kartenansicht. In dieser Ansicht können Sie sich von einem Tourenpunkt zum Nächsten bewegen, indem Sie auf den Pfeil klicken.

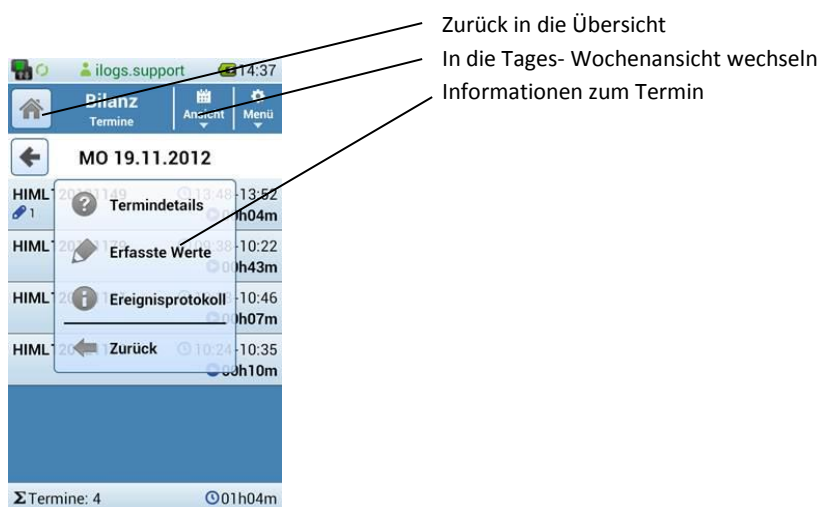
- Alle Tourpunkte, die eine Adresse beinhalten, werden nach ihrer Priorität mit Startpunkt (= 1. Terminadresse), Tourliste von 1-n und Endpunkt in der Karte aufgelistet.
- Durch Auswahl eines Tourpunktes werden Details zum jeweiligen Tourpunkt abgerufen.



Funktionen

Tour starten	 Startet die Tour mit der Adresse des erstgereihten Termins.
Zum nächsten Tourpunkt	 Über den Pfeil gelangt man zu der Adresse des nächsten Tourpunkts.
Tour anhalten	 Über <i>Anhalten</i> gelangen Sie wieder in die Übersicht der Adresspunkte.
Zurück zu den Terminen	 Über das Kalendersymbol (links oben) gelangen Sie wieder in die Tourenansicht.

12.3 Bilanz



Über die Übersicht gelangen Sie in die Bilanz der Tourenübersicht. Wählen Sie *Ansicht* oder *Menü* um verschiedene Funktionen zu nutzen. Weitere Informationen können abgerufen werden indem Sie auf den jeweiligen LS tippen.

Funktionen

Zurück zur Übersicht	 Über das Haussymbol gelangen Sie zurück zur Übersicht der Module.
Ansicht wechseln	 Über <i>Ansicht</i> gelangen Sie in die Tages- bzw. Wochenansicht der Bilanz.
Menü: Daten aktualisieren	 Über <i>Menü: Daten aktualisieren</i> werden die neuesten Daten geladen.
Ereignisprotokoll	 Über Menü <i>Ereignisprotokoll</i> wird Ihnen eine Übersicht über die Aktivitäten am Smartphone-Client angezeigt. Sollen nur die Eckdaten zu einem LS angezeigt werden, tippen Sie auf den LS in der Bilanz und anschließend auf <i>Ereignisprotokoll</i> . Hier erhalten Sie Eckdaten, wann ein LS erhalten, gestartet und abgeschlossen wurde.
Menü: Über Moment	 Diese Option listet Informationen zur Anwendung auf, etwa welche Version von MOMENT BDE verwendet wird, wann die Anwendung installiert wurde etc.
Termindetails	Tippen Sie auf den LS, um die Detailinformationen zum Termin anzuzeigen.
Erfasste Werte	Tippen Sie auf den LS und wählen Sie <i>Erfasste Werte</i> aus. Sind erfasste Werte vorhanden, können Sie diese einsehen.

13 Verortbare Ressourcen



Über das Modul *Verortung* kann sowohl die Ressource als auch der Ort einfach über einen Barcode erfasst werden. Am Smartphone können auch Nützliche Informationen zur Ressource mitgegeben werden, welche frei konfigurierbar sind. So kann mit nur wenigen Schritten der Disposition geholfen werden, den Überblick zu bewahren.

Schritt für Schritt

Modul öffnen	Tippen Sie in der <i>Übersicht</i> auf erfassen um in das Modul zu gelangen
Werte erfassen	Tippen Sie auf die grün Hinterlegte Ressource z.B. Container um den Barcode am Container abscannen zu können. Wiederholen Sie diesen Vorgang auch mit dem Ort.
Manuelle Einträge vornehmen	Kann aus irgendeinem Grund kein Barcode erfasst werden kann man auf das Stiftsymbol tippen um aus den verfügbaren Ressourcen auszuwählen.
Abschluss	Wurden alle notwendigen Daten erfasst kann links unten auf Verortung getippt werden. Die Verortung ist nun abgeschlossen.

14 Verortung von Ressource zu Fahrzeug



Wer den Überblick behalten möchte welche Ressourcen bei welchen Fahrzeug angehängt sind ist mit diesem Modul gut beraten. Die aktuelle Position einer Ressource wird über die Fahrzeugposition bezogen. Daher muss die Position nicht manuell erfasst werden. Lediglich wenn man eine Verortung aufhebt wird man aufgefordert die Position zu kontrollieren und gegebenenfalls manuell anzupassen.

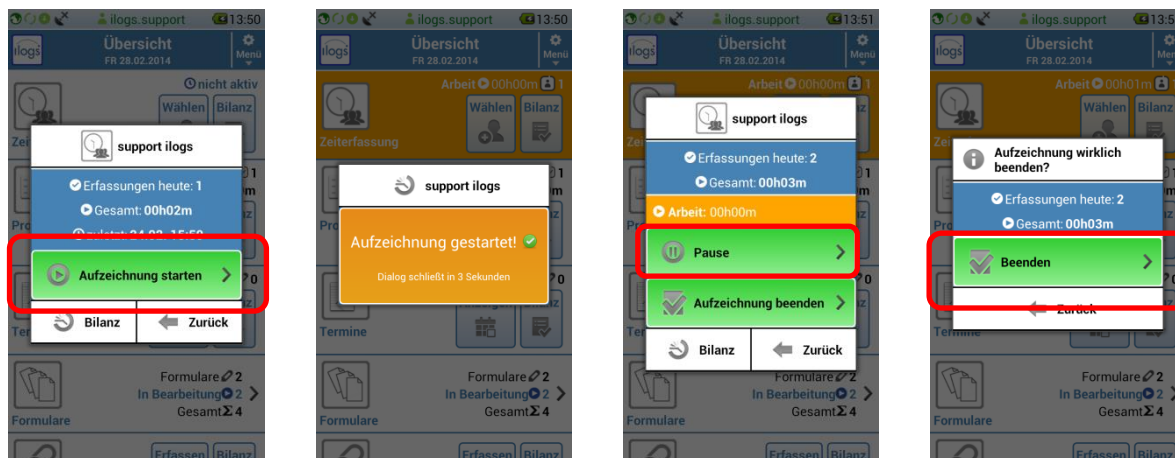
Verortung

Fahreridentifikation starten	Melden Sie sich über das Modul Fahreridentifikation beim Fahrzeug an. (Voraussetzung)
Verorten	Tippen Sie auf verorten und wählen Sie die anzuhängende Ressource aus und bestätigen Sie die Auswahl. Nun bekommen Sie noch einmal angezeigt welche Ressource Sie Ihrem Fahrzeug zuordnen möchten. Tippen Sie auf verorten.

Fuktionen

Positionen abfragen	Tippen Sie auf Info, Standort ermitteln, wählen Sie die Ressource aus, Bestätigen. Die letzte bekannte Position wird angezeigt.
Info: Bilanz	In der Bilanz finden Sie alle von Ihnen getätigten Verortungen
Zuordnung aufheben	Tippen Sie im Modul Verortung auf Aufheben, bestätigen Sie die aktuelle Position oder geben sie manuell die korrekte aktuelle Position ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

15 Zeiterfassung



Funktionen

Zeiterfassung beginnen	Tippen Sie in der Übersicht auf <i>Erfassen</i> . Sie sind automatisch im Zustand Arbeit. Als Feedback für Ihre Buchung scheint für drei Sekunden ein Fenster auf welches anzeigt, dass die Aufzeichnung gestartet wurde.
Zustand wechseln	Tippen Sie in der Übersicht auf <i>Wählen</i> . Tippen Sie auf den neuen Zustand. Z.B. Pause. Als Feedback für Ihre Buchung scheint für drei Sekunden ein Fenster auf, welches anzeigt, dass der Zustand geändert wurde.
Aufzeichnung beenden	Tippen Sie in der Zeiterfassung auf <i>Aufzeichnung Beenden</i> um sich von der Zeiterfassung abzumelden.

15.1 Optionale Erweiterungen

15.1.1 Arbeitszeitmodell



MOMENT wird ergänzt durch die Arbeitszeitmodelle. Durch diese Modelle, werden Rahmenbedingungen geschaffen, welche den mobilen Mitarbeiter durch den Tag leiten. Z.B. kommt eine Information, wenn eine Pause fällig wird oder die maximale Tagesarbeitszeit überschritten wird. Diese Erweiterung ist für alle Kunden mit Arbeitszeiterfassung eine optimale Ergänzung. Je nach Bedarf können ein bis mehrere Mitarbeiter einem Modell zugeordnet werden.

Basierend auf dem Arbeitszeitmodell bekommt der mobile Mitarbeiter entsprechende Hinweise auf sein Smartphone, wie z.B.

Pausenzeit nicht erreicht!

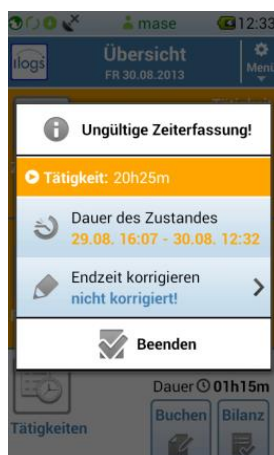
Der nächste Termin startet in x Minuten...

maximale Tagesdauer wurde überschritten, wollen Sie den Zustand ändern?

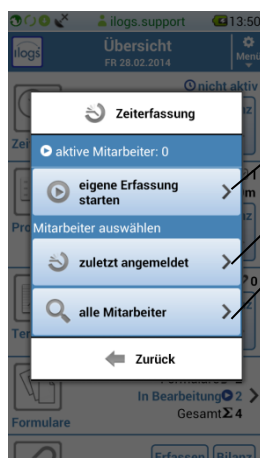
Der nächst Termin startet um... soll die Zeiterfassung gestartet werden?

15.1.2 Endzeiten korrigieren

Zustände die zu lange dauern können auch vom Mobilten Mitarbeiter am Smartphone korrigiert werden.



16 Zeiterfassung für Teams



- Eigene Erfassung starten
- zuletzt gewählten Mitarbeiter erneut wählen
- Mitarbeiter aus der Liste aller Mitarbeiter wählen



- Aufzeichnung für einen Kollegen starten
- auf Mitarbeiter tippen um den Zustand zu wechseln
- Arbeitszeit aller Mitarbeiter beenden

In der Zeiterfassung können Sie sich selbst oder andere Mitarbeiter anmelden. Dabei können Sie zwischen Arbeitszeit, Pause und anderen Zuständen unterscheiden.

Funktionen

Eigene Zeiterfassung starten

Tippen Sie auf *eigene Erfassung starten*, *Aufzeichnung starten*.

Zeiterfassung pausieren

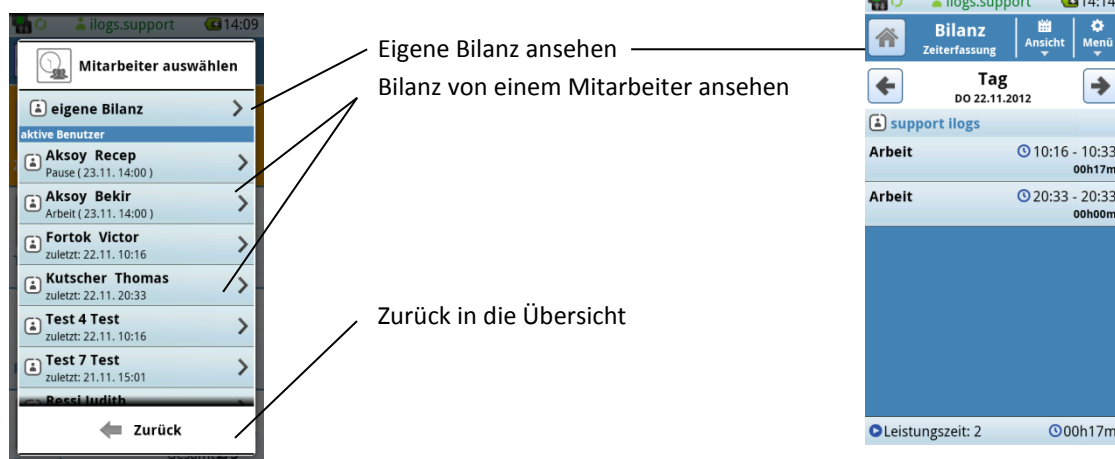
Um eine Pause einzulegen, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen Sie Ihren Namen aus der Liste aus und tippen anschließend auf *Pause starten*. Wenn Sie die Pause wieder beendet wollen, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen Ihren Namen aus, und tippen Sie auf *Pause beenden*.

Aufzeichnung beenden

Um die Aufzeichnung zu beenden, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen

den	Sie den gewünschten Benutzer aus und tippen Sie auf <i>Aufzeichnung beenden</i> .
Wer wurde zuletzt angemeldet?	Tippen Sie auf <i>zuletzt angemeldet</i> um zu sehen, welche Mitarbeiter zuletzt über diesen Smartphone-Client angemeldet wurden.
Zeiterfassung für einen anderen Mitarbeiter beginnen	 Wählen Sie einen Mitarbeiter unter <i>alle Mitarbeiter</i> aus. Durch tippen auf die Checkbox  kann der/die Mitarbeiter ausgewählt werden, für den/die die Zeiterfassung gestartet werden soll. Tippen Sie nun auf <i>Starten</i> .
Aufzeichnung für alle Mitarbeiter beenden	 Tippen Sie auf <i>aktive Benutzer</i> . Hier werden alle Benutzer aufgelistet, für welche die Zeiterfassung gleichzeitig beendet werden kann. Tippen Sie dazu auf <i>alle beenden</i> . Sie werden nun gefragt, ob Sie die Zeiterfassung aller aktiven Benutzer beenden wollen. Bestätigen Sie mit <i>Beenden</i> .

16.1 Bilanz



In der Bilanz scheinen alle Leistungs- und Nichtleistungszeiten auf. In der Ansicht können Sie zwischen Tagesansicht (der einzelne Tag im Detail) und Wochenansicht (die Woche im Detail) wählen.

Funktionen

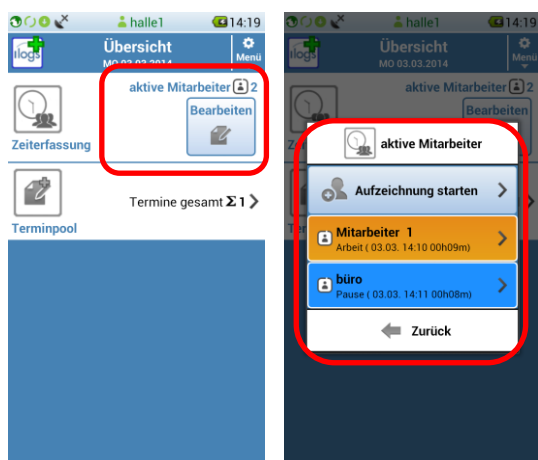
Bilanz	Tippen Sie in der Übersicht -> <i>Modul Zeiterfassung</i> -> <i>Bilanz</i> . Über diesen Button gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie den Mitarbeiter auswählen, für den Sie die Bilanz ansehen möchten.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.  
Zurück zur Übersicht	 Tippen Sie auf das <i>Haussymbol</i> , um in die Übersicht zu gelangen.
Zur Wochenbilanz wechseln	 Tippen Sie auf <i>Ansicht -> Wochenbilanz</i> , um einen Überblick für eine Woche zu erhalten.
Zur Tagesbilanz wechseln	 Tippen Sie auf <i>Ansicht-> Tagesansicht</i> , um die erfassten Werte eines Tages anzuzeigen.

16.2 Optionale Erweiterung

16.2.1 Admin Funktionalität

Immer wieder stellt sich für Teamleiter die Frage welche Mitarbeiter gerade angemeldet sind oder wer sich vergessen hat abzumelden. Bisher musste man darauf vertrauen, dass niemand einen Fehler bei seinen Buchungen machte.

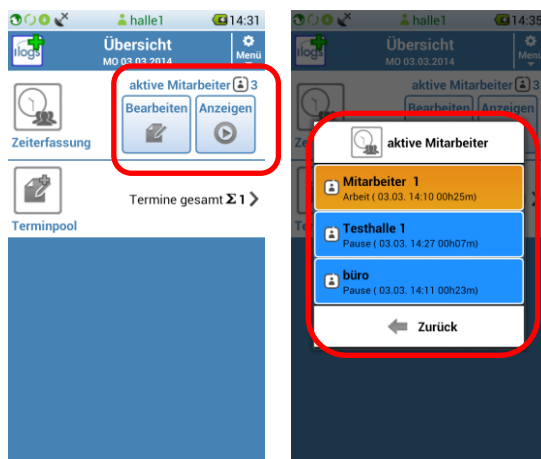
Mit der Admin Funktionalität kann jederzeit kontrolliert und korrigierend eingegriffen werden.



Durch tippen auf den Bearbeiten Button wird man aufgefordert das Admin Passwort einzugeben. Danach bekommt man die aktuellen Zustände der Mitarbeiter aufgelistet. Diese können nun beliebig bearbeitet werden. Nach dem Verlassen dieser Seite, können die anderen Mitarbeiter wie gewohnt ihre Buchungen vornehmen.

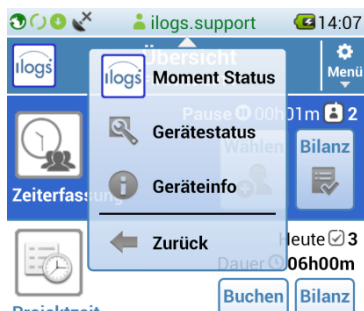
16.2.2 Aktive Mitarbeiter ohne Admin Passwort anzeigen

Es besteht auch die Option die aktiven Mitarbeiter anzeigen zu lassen ohne ein Passwort eingeben zu müssen. In dieser Erweiterung ist es nicht möglich Zustände zu verändern.

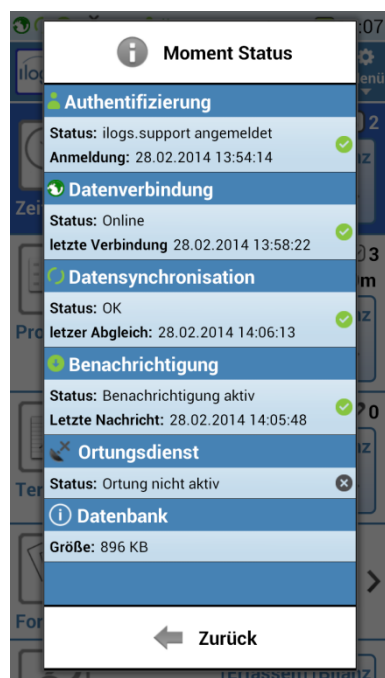


17 Sonstiges

17.1 Statusinformationen Kopfzeile



Wenn Sie auf die Statuszeile tippen können Sie wählen ob Sie Informationen zum MOMENT Status, Gerätestatus oder Geräteinformationen haben möchten.



Im MOMENT Status wird geprüft ob die Authentifizierung in Ordnung ist, ob es eine Datenverbindung, Datensynchronisation, Benachrichtigungsdienst gibt und wie groß die Datenbank ist.

In den Gerätestatus und Geräteinformation erhalten sie Daten zum Gerät welche Sie sonst über die Einstellungen abrufen müssten.

17.2 Über MOMENT



Auf der Anmeldeseite am Smartphone-Client, im Menü -> über Moment, können nun mehr Informationen zu Ihrer App abrufen. Z.B. welche Version sie wann heruntergeladen haben. Diese Information benötigen Sie, wenn Sie Support in Anspruch nehmen möchten.

17.3 NFC Karten beschreiben

Damit Mitarbeiter mit NFC Tags arbeiten können müssen diese in MOMENT hinterlegt werden. Um die Tag Nummer einem Mitarbeiter zuzuweisen, wird dem berechtigten User diese Funktionalität zugewiesen.

1. Menü

2. Medium zuweisen

3. Mitarbeiter wählen, (über den Stift kann auch eine andere Ressource wie, Ort oder Fahrzeug gewählt werden)

4. Ressource auswählen

5. NFC Tag zum Gerät halten

6. NFC Medium zuweisen



Beschriebenen NFC Tag einem anderen Mitarbeiter/Ressource zuordnen

1. Menü

2. Medium zuweisen

3. Mitarbeiter wählen, (über den Stift kann auch eine andere Ressource wie, Ort oder Fahrzeug gewählt werden)

4. Neue Ressource auswählen

5. Soll die bestehende Ressource überschrieben werden? - Bestätigen

6. NFC Tag zum Gerät halten

7. NFC Medium zuweisen

18 Abmelden

Am Ende des Arbeitstages melden Sie sich vom Programm ab.

- 1) Abmelden von der Zeiterfassung (läuft weiter wenn man sich nur von Moment abmeldet)
- 2) Formulare abschließen
- 3) Termine abschließen
- 4) ...



Gehen Sie in die Übersicht, tippen Sie auf *Menü* und wählen Sie *Abmelden*. Haben Sie sich noch nicht überall abgemeldet wird aufgelistet, wo sie noch angemeldet sind. Wenn Sie den jeweiligen Bereich antippen, gelangen Sie in die entsprechende Maske, um Termine, Arbeitszeiten und Formulare zu beenden.

18.1 Optionale Erweiterung

18.1.1 Abmelden/Beenden nur mit Admin Passwort



Gerade bei Stationär verankerten kann es notwendig sein, dass sich nicht jeder Mitarbeiter MOMENT schließen kann. Den Menübereich kann man deshalb mit einem Passwort schützen. Damit kann zwar jeder Mitarbeiter seine Daten erfassen nicht aber MOMENT verlassen und andere Funktionalitäten am Stationären Gerät nutzen.

17 Was tun, wenn....

19.1 ... der Bildschirm blau ist?

Versuchen Sie über das Home Symbol am Smartphone-Client auf die Startseite des Smartphones zu gelangen.

Stopp erzwingen

Da die Anwendung noch immer läuft, muss ein Stopp erzwungen werden. Dazu gehen Sie in die *Einstellungen, Anwendungen, Anwendungen verwalten* -> *MOMENT* und wählen Sie *Stoppen erzwingen* aus.

19.2 ... die Anwendung hängt, Buttons reagieren nicht mehr?

1. Steigen Sie aus der Anwendung aus, indem Sie auf die Home Taste auf Ihrem Smartphone tippen.
2. Stopp erzwingen: Da die Anwendung noch immer läuft, muss ein Stopp erzwungen werden. Dazu gehen Sie in die *Einstellungen, Anwendungen, Anwendungen verwalten* - > *MOMENT* und wählen *Stoppen erzwingen* aus.
3. Melden Sie sich erneut an.

19.3 ... die Synchronisation rot ist



Wenn keine Netzverbindung besteht, z.B. wegen einer Tiefgarage oder eines Tunnels, ist keine Synchronisation möglich. Ist die Netzverbindung wieder verfügbar, ist auch die Synchronisation wieder möglich. (Die Umstellung kann einige Sekunden dauern.)

- Sollte das Synchronisationssymbol rot bleiben, kann es notwendig sein sich ab- und wieder anzumelden.

19.4 ... Termine nur aufscheinen, wenn man auf *Daten aktualisieren* geht?

Sollte dieses Problem öfter auftreten, melden Sie sich bitte bei der für Ihren Server zuständigen Person / bei Ihrem Server-Administrator. Möglicherweise muss die Push Komponente am Server neu gestartet werden.

19.5 ... die Fehlermeldung „Keine Netzwerkverbindung“ erscheint?

Im Falle dieser Fehlermeldung ist zu prüfen, ob das mobile Netzwerk aktiviert ist. Gehen Sie dazu in die *Einstellungen* -> *Datenmanager* -> *Datenlieferung* -> *Daten aktiviert*, damit ein *grüner Haken* aufscheint.



19.6 ... ein Termin im Web erstellt wurde, dieser aber nicht sofort am Client aufscheint?

Bis Termine mit dem Client synchronisiert sind, kann es einige Augenblicke dauern. Sollten Sie die Termine sofort einsehen wollen, gehen Sie in die *Übersicht* -> *Menü* -> *Daten aktualisieren* um die Daten manuell zu synchronisieren.

19.7 ... die Uhrzeit am Client nicht mit der am Smartphone übereinstimmt?

Überprüfen Sie bitte die eingestellte Zeitzone am Smartphone. Gehen Sie dazu in die *Einstellungen* - > *Datum und Uhrzeit* -> *Zeitzonen*. Hier muss die richtige Zeitzone Ihres Landes gewählt werden. z.B. Mitteleuropäische Zeit.